Приложение N4 к Приказу от 29.12.2020 № 158-ОД

Об учетной политике Государственного стационарного учреждении социального обслуживания населения «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки»

Перечень форм первичных учётных документов применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций и учётных регистров бухгалтерского учёта.

Для обеспечения учётного процесса и достоверности, точности и прозрачности информации, содержащейся в бухгалтерском учёте в бухгалтерии Учреждения предусмотрено применение следующих унифицированных форм первичных учётных документов:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0504101	Акт о приёме - передаче объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приёме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортных средств
6	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
8	0504204	Требование -накладная
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504402	Расчётно - платёжная ведомость
13	0504421	Табель учёта использования рабочего времени
14	0504425	Записка - расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
15	0504817	Уведомление по расчётам между бюджетами
16	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
17	0504833	Бухгалтерская справка

18	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Также по мере необходимости могут применяться другие формы документов и документы внутреннего обращения при наличии в них всех обязательных и дополнительных реквизитов.

В учреждении применяется отчёт о расходе ГСМ; расчётный листок.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта:

- Журнал операций по счету «Касса» - № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
- Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами - № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам№5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям -№6;
- Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

В журнале операций записи осуществляются по мере свершения операций.

Корреспонденция счетов записывается в зависимости от характера совершаемой операции по дебету одного счёта и по кредиту другого счёта. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за составление данного журнала.

По истечении месяца данные оборотов по счетам и остаткам из журнала операций заносятся в главную книгу.